

**Capítulo I
De su naturaleza y objetivo**

ARTÍCULO 1.- El propósito es proveer un ambiente adecuado que facilite y estimule la investigación, enseñanza, aprendizaje y que contribuya a la formación integral de sus usuarios. Por ello es importante un espíritu de convivencia, en el que los usuarios respeten las normas del Centro de Información y Conocimiento (CIC).

**Capítulo II
Del horario de servicio y las restricciones**

ARTÍCULO 2.- El horario de Servicio es de Lunes a Viernes de las 7:00 – 20:30 hrs.

ARTÍCULO 3.- En el Centro de Información y Conocimiento **NO** está permitido:

- Acceder a las instalaciones sin registrarse en el sistema de accesos del CIC.
- Ingresar a las instalaciones si al usuario se le solicitó que se identifique como miembro del Sistema Educativo Metodista (Universidad Madero en sus planteles Puebla o Tuxtepec, Instituto Mexicano Madero en sus Planteles Centro y Zavaleta e Instituto Normal México) o mediante una identificación oficial.
- Introducir bultos, portafolios o mochilas (para ello se dispone de resguardo en lockers)
- Introducir alimentos o bebidas
- Maltratar el mobiliario
- Maltratar o mutilar los libros
- Realizar juegos
- Dormir
- Dar clases y/o realizar actividades que se deben desarrollar en salones de clase
- Emplear objetos punzocortantes, pegamentos, solventes o cualquier sustancia, herramienta o material que rayen o maltraten el mobiliario o las instalaciones.

**Capítulo III
Infraestructura**

- Módulo de atención a usuarios
- Área de lockers
- Dos salas de proyección
- Cuatro módulos de trabajo
- Dos salas de lectura en planta baja
- Área de estantería en planta baja y planta alta
- Área de computadoras en planta baja
- Área de libros de reserva en planta baja
- Consulta de revistas y periódicos en planta baja
- Sala de conferencias en planta alta

Responsable: <i>Claudia Rivas García</i> <i>Francisco Marín Martínez</i>	Autorizó: <i>Dr. Joaquín Ramírez Buentello</i>	Revisó: <i>María Eugenia Pérez Duarte</i>
Fecha de revisión: <i>2019-10-31</i>	Número de revisión: <i>01</i>	Fecha de implementación: <i>2014-08-28</i>
Documento: Modificado		

Capítulo IV
Del préstamo de materiales, su clasificación y ubicación

ARTÍCULO 4.-

NOMBRE DE LA COLECCIÓN	PRÉSTAMOS	EJEMPLOS DE CLASIFICACIÓN	UBICACIÓN
Colección General (CG)	Todos los libros se prestan a domicilio.	HF5415 L33	Planta baja y planta alta.
Referencia	Sólo consulta interna.	R HF5415 L33	Planta alta anaquel 8
Reserva	Por 2 horas	RE HF5415 L33	Planta baja sala de reserva.

Capítulo V
Del acceso

ARTÍCULO 5.- Para tener derecho a ingresar al Centro de Información y Conocimiento, el usuario se debe registrar en el sistema de accesos al CIC, y en los casos que sea necesario, presentar credencial vigente del Sistema Educativo Metodista o una identificación oficial. Si se trata de una visita guiada, ésta se deberá registrar en la libreta de registro.

Capítulo VI
Del uso del servicio

ARTÍCULO 6.- Los servicios del Centro de Información y Conocimiento son para todos los alumnos, exalumnos, personal docente y administrativo del Sistema Educativo Metodista, y de alumnos de otras instituciones con las que se tiene convenio de préstamo interbibliotecario.

ARTÍCULO 7.- Los exalumnos de la Universidad Madero que se encuentren elaborando su tesis bajo asesoría de los académicos de la Universidad, en caso de requerir libros para préstamo a domicilio, deberán contar con la autorización de su Coordinador Académico y presentar copia de identificación oficial (credencial del INE, pasaporte o cédula profesional).

ARTÍCULO 8.- Los visitantes de otras instituciones educativas, empresas y organismos públicos o privados se deben anotar en la libreta de registro de visitas con el personal del Centro de Información y Conocimiento.

Responsable: <i>Claudia Rivas García</i> <i>Francisco Marín Martínez</i>	Autorizó: <i>Dr. Joaquín Ramírez Buentello</i>	Revisó: <i>María Eugenia Pérez Duarte</i>
Fecha de revisión: <i>2019-10-31</i>	Número de revisión: <i>01</i>	Fecha de implementación: <i>2014-08-28</i>
Documento: Modificado		

UNIVERSIDAD MADERO	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO “JOHANNES GUTENBERG” (CIC)	Página 3 de 7
---------------------------	---	------------------

**Capítulo VII
De las medidas de seguridad**

ARTÍCULO 9.- Cada material está registrado con un sensor de seguridad; si la alarma suena, se hará una revisión exhaustiva de las pertenencias de cada usuario. Por seguridad, las mochilas o bultos deben guardarse en los lockers, y es responsabilidad del usuario contar con la moneda de \$5.00 para su uso. El Centro de Información y Conocimiento no se hace responsable por olvidos, extravíos o robos.

**Capítulo VIII
Del préstamo de materiales**

ARTÍCULO 10.- Para hacer uso del servicio de préstamo externo (a domicilio) de materiales es necesario:

- a) Presentar la credencial actualizada del Sistema Educativo Metodista ante el personal del Centro de Información y Conocimiento.
- b) Registrar el préstamo en el Sistema de Administración de Bibliotecas.
- c) Verificar los datos del usuario en el SISE: nombre, carrera y número de matrícula.
- d) En la devolución de un libro u otro material, el usuario deberá verificar que se registre de recibido en el Sistema de Administración de Bibliotecas, con la finalidad de deslindar responsabilidad del material. De no ser así, aunque el material se encuentre en la estantería, será responsabilidad del usuario pagar la multa correspondiente.

ARTÍCULO 11.- Para el préstamo de material de Colección General:

- a) El usuario podrá solicitar, en calidad de préstamo, hasta un máximo de tres libros por un período de catorce días.
- b) Se podrá renovar por 5 días más en caso de que el libro no esté apartado por otro usuario.
- c) El Centro de Información y Conocimiento se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución de libros en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.
- d) En periodos de inscripciones o reinscripciones, no se realizarán préstamos externos de materiales a los alumnos, con la finalidad de no generar adeudos en dicho periodo y así evitar el bloqueo del usuario en el proceso de reinscripción.
- e) Las novelas, relatos y cuentos podrán retirarse en préstamo por 45 (cuarenta y cinco) días naturales.
- f) El usuario que solicite el préstamo, se hace responsable de regresar los materiales a tiempo y en buen estado.
- g) Los préstamos de material no son transferibles. El usuario que solicite el préstamo, se hace responsable de regresar los materiales a tiempo y en buen estado.
- h) No se prestan materiales en periodos vacacionales, a menos que sea autorizado por parte del Coordinador de Información y Conocimiento.

Responsable: <i>Claudia Rivas García</i> <i>Francisco Marín Martínez</i>	Autorizó: <i>Dr. Joaquín Ramírez Buentello</i>	Revisó: <i>María Eugenia Pérez Duarte</i>
Fecha de revisión: <i>2019-10-31</i>	Número de revisión: <i>01</i>	Fecha de implementación: <i>2014-08-28</i>
Documento: Modificado		

ARTÍCULO 12.- Para el préstamo de material de Referencia:

- a) No se otorgará préstamo externo del siguiente material:
 - Diccionarios, enciclopedias, índices, tesis y, en general, obras de consulta.
 - Obras costosas o de edición agotada.
 - Periódicos, revistas y periódico oficial del estado.
- b) El material que los profesores reserven cada periodo para apoyar sus cursos, tendrá un préstamo externo limitado, de acuerdo a las indicaciones previas del mismo maestro.
- c) Los préstamos del material no son transferibles. El usuario que solicite el préstamo, se hace responsable de regresar los materiales a tiempo y en buen estado.

ARTÍCULO 13.- Para el préstamo de DVD y CD:

- a) Se prestan 2 DVD's ó 2 CD's por 3 días, sin renovación a partir de la fecha de solicitud.
- b) En caso de extravío, daño parcial o total del DVD o CD retirado en préstamo, el usuario tendrá que reponer físicamente el material y pagar \$150.00 por proceso técnico en un plazo máximo de 15 días.
- c) Los préstamos del material no son transferibles. El usuario que solicite el préstamo, se hace responsable de regresar los materiales a tiempo y en buen estado.
- d) DVD o CD no devuelto en la fecha establecida causará una multa de \$20.00 (veinte pesos) diarios por cada material a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento, contando días festivos.
- e) El pago de la multa deberá realizarse en Caja de la Universidad Madero.

ARTÍCULO 14.- Tesis: Solamente son para consulta interna, y la clasificación se obtiene de una búsqueda realizada en el Sistema de Administración de Bibliotecas.

Capítulo IX De los Módulos de Trabajo

ARTÍCULO 15.- El Centro de Información y Conocimiento cuenta con módulos de trabajo para 6 personas cada uno. Para hacer uso de ellos, el usuario tiene que solicitarlo en el módulo de atención, presentando la credencial actualizada del Sistema Educativo Metodista.

El préstamo de los módulos de trabajo será bajo las siguientes condiciones:

- Grupos de 2 a 6 personas como máximo.
- El tiempo máximo de uso es de 2 horas.
- Se presta de acuerdo a la disponibilidad.

Responsable: <i>Claudia Rivas García</i> <i>Francisco Marín Martínez</i>	Autorizó: <i>Dr. Joaquín Ramírez Buentello</i>	Revisó: <i>María Eugenia Pérez Duarte</i>
Fecha de revisión: <i>2019-10-31</i>	Número de revisión: <i>01</i>	Fecha de implementación: <i>2014-08-28</i>
Documento: Modificado		

UNIVERSIDAD MADERO	REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO “JOHANNES GUTENBERG” (CIC)	Página 5 de 7
---------------------------	---	------------------

En los Módulos de Trabajo NO está permitido:

- Introducir alimentos y/o bebidas
- Dormir
- Maltratar el mobiliario
- Dar clases y/o realizar actividades que se deben desarrollar en salones de clase
- Realizar juegos

En caso que se requiera realizar una videoconferencia, se deben usar audífonos y micrófono para no molestar a los demás usuarios.

Capítulo X Sala de Cómputo

ARTÍCULO 16.- Es un espacio en el Centro de Información y Conocimiento donde se ubican las computadoras, para consultas de bases de datos e ebooks, elaboración de documentos en Office y navegar en internet.

Capítulo XI De las políticas en la Sala de Cómputo

ARTÍCULO 17.- Todos los usuarios deberán sujetarse a las siguientes políticas:

- No instalar software en las computadoras.
- Se debe guardar el debido orden y silencio.
- Se prohíbe fumar e introducir alimentos y/o bebidas.

Capítulo XII De las sanciones

ARTÍCULO 18.- Los usuarios podrán ser amonestados o presentados ante la Comisión Disciplinaria en los siguientes casos:

- a) Al detectar el uso de la credencial de una tercera persona, ésta se le retendrá hasta que el propietario se presente a recogerla. El usuario que entregue la credencial de un tercero, será reportado ante la Comisión Disciplinaria, quien determinará la sanción correspondiente.
- b) Por negarse a mostrar su credencial a la entrada del Centro de Información y Conocimiento o no registrar su entrada en el sistema de accesos.
- c) Por introducir bultos, portafolios o mochilas a las instalaciones.

Responsable: <i>Claudia Rivas García</i> <i>Francisco Marín Martínez</i>	Autorizó: <i>Dr. Joaquín Ramírez Buentello</i>	Revisó: <i>María Eugenia Pérez Duarte</i>
Fecha de revisión: <i>2019-10-31</i>	Número de revisión: <i>01</i>	Fecha de implementación: <i>2014-08-28</i>
Documento: Modificado		

- d) Por rehusarse a mostrar sus pertenencias para revisión.
- e) Por dormirse en las instalaciones del CIC.
- f) Por fumar o ingerir alimentos y/o bebidas dentro del Centro de Información y Conocimiento.
- g) Por sustraer cualquier material que no haya sido registrado.
- h) Por rayar, mutilar o maltratar los materiales documentales.
- i) Por faltar al respeto al personal del Centro de Información y Conocimiento.
- j) Por maltratar el mobiliario.
- k) Por no acatar el presente reglamento.
- l) Por hacer bullicio en las instalaciones del CIC.
- m) Por faltas a la moral dentro de las instalaciones del CIC.

ARTÍCULO 19.- Si el usuario es amonestado 3 (tres) veces, el Coordinador de Información y Conocimiento reportará por escrito a la Vicerrectoría Académica y a la Comisión Disciplinaria para que tomen las medidas que se juzguen convenientes, además de informar al usuario que no podrá hacer uso de las instalaciones del CIC por el periodo que se considere pertinente dependiendo del caso.

ARTÍCULO 20.- Toda persona podrá ser suspendida en todos sus derechos ante la Universidad Madero, por el término mínimo de un semestre o de manera permanente, por los siguientes motivos:

- a) Sustraer algún material que no esté debidamente registrado.
- b) Por mutilar cualquiera de los materiales documentales, maltratar o hacer uso inadecuado del mobiliario y/o equipo, obligándose además a cubrir el costo por la reparación o reposición de los mismos.
- c) La Universidad Madero se reserva el derecho de iniciar acción penal o civil ante las autoridades correspondientes en caso de robo o mutilación de materiales documentales y/o mobiliarios del Centro de Información y Conocimiento.

Capítulo XIII De multas y adeudos

ARTÍCULO 21.- Los usuarios del CIC estarán sujetos a las siguientes multas:

1. Los libros de la Colección General no devueltos en la fecha señalada, causarán una multa de \$10.00 (diez pesos) diarios, a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento, contando días festivos.
2. El material de la Colección de Reserva que no sea devuelto en la fecha y hora señalada, causarán una multa de \$20.00 (veinte pesos) por hora, es decir, \$480.00 por cada día de retraso.
3. En caso de pérdida de cualquier tipo de material, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y sanciones:
 - a) Notificar la pérdida del material al personal del Centro de Información y Conocimiento y reponerlo en un plazo máximo de quince días con otro ejemplar nuevo e idéntico y cubriendo

Responsable: <i>Claudia Rivas García</i> <i>Francisco Marín Martínez</i>	Autorizó: <i>Dr. Joaquín Ramírez Buentello</i>	Revisó: <i>María Eugenia Pérez Duarte</i>
Fecha de revisión: <i>2019-10-31</i>	Número de revisión: <i>01</i>	Fecha de implementación: <i>2014-08-28</i>
Documento: Modificado		

el proceso técnico de \$150.00 (ciento cincuenta pesos). Este pago no exime del pago de la multa que pudiera haberse generado por la entrega tardía del material.

- b) Si la edición del material que perdió el usuario está agotada, tendrá que reponerlo con otro material del mismo valor que le asignará el Coordinador del programa al cual pertenece el recurso, y pagará por el proceso técnico mencionado en el apartado anterior, así como la multa que pudiera haberse generado por entrega tardía del material.
4. En caso de que el usuario devuelva los materiales en mal estado, deberá cubrir el costo por la reparación o realizar la reposición de los mismos.
 5. Si se observa que alguien guarda sus pertenencias en los lockers sin utilizar los servicios del CIC, será reportado a la Jefatura de Vigilancia, se sacarán sus pertenencias y se mantendrán en resguardo por 24 horas. Las pertenencias podrán ser recuperadas antes de este período pagando una cuota de \$50.00 (cincuenta pesos). En caso de no pagar la multa citada durante las 24 horas posteriores al evento, el personal del CIC no se hace responsable de las pertenencias.
 6. El personal que no pague la multa/adeudo en un lapso de 15 días naturales después de ser acreedor a la misma, será reportado a Recursos Humanos para que se tomen las medidas pertinentes.
 7. Si al finalizar el periodo de clases, un estudiante no ha devuelto en la fecha señalada los materiales que solicitó en préstamo, permanecerá como deudor, perdiendo derecho a reinscribirse en el próximo periodo, hasta que cubra el adeudo pendiente y lo haya reportado al personal del CIC para que sea desbloqueado en el SISE y en el Sistema de Administración de Bibliotecas (se requiere presentar comprobante de pago).
 8. Las multas y adeudos deberán pagarse en Caja de la UMAD. El personal del CIC no está autorizado a manejar dinero.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entra en vigor a partir del día siguiente de la publicación en la red interna de la UMAD.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones del presente reglamento, derogan las de cualquier otro reglamento, estatuto o cuerpo de disposiciones internas que lo contradigan.

Responsable: <i>Claudia Rivas García</i> <i>Francisco Marín Martínez</i>	Autorizó: <i>Dr. Joaquín Ramírez Buentello</i>	Revisó: <i>María Eugenia Pérez Duarte</i>
Fecha de revisión: <i>2019-10-31</i>	Número de revisión: <i>01</i>	Fecha de implementación: <i>2014-08-28</i>
Documento: Modificado		